

記入説明

* その他印刷注文書編 *

加工をする場合は
その見本をつけると
いいですよ。

じゃあ！チラシを
2つ折りにする時は
その折り見本を
つけるんだね♪

そうよ♪



- ①~⑬ P148~149の「印刷注文書の書き方」と同じになりますのでそちらをご参照下さい。
- ⑭ 注文する商品の種類を○を付けて選択して下さい。
- ⑮ 印刷物の品名を明確に記入して下さい。
- ⑯ 注文する印刷物の種類を記入して下さい。
※例:「ブルーポスター」を2枚、それぞれ絵柄の違うものを注文する場合は「2種」と記入して下さい。
※チラシやポスター等、種類やサイズが異なる場合は注文書を別々にご記入下さい。
- ⑰ 発注部数(枚数)を記入して下さい。発注物が1種類の場合は「合計」へ○を付けて下さい。2種類以上ある場合は「各」へ○をし、それぞれ何部(何枚)ずつ必要かを記入して下さい。
※例:「ブルーポスター」を「2種」注文して、それぞれ1枚ずつの場合は「各1枚」と記入して下さい。
- ⑱ 仕上りサイズを記入して下さい。定型外の場合は天地と左右のサイズを記入して下さい。
- ⑲ 表面印刷でフルカラー印刷をされる場合はインクの種類(ノーマル4色・4色蛍光ピンク差替え・5色)を、○を付けて選択して下さい。単色(1色)・多色刷りをされる場合はインクの色数・色名をご記入下さい。特色の場合は必ず色チップを添付して下さい。
- ⑳ 表面の入稿形式に○をして下さい。データの場合はメディアの種類と枚数も明記して下さい。
- ㉑ 入稿データのレイアウト見本(プリントアウト)の有無を記入して下さい。無い場合、データ上のトラブルに対処致しかねます。
- ㉒ 裏面印刷でフルカラー印刷をされる場合はインクの種類(ノーマル4色・4色蛍光ピンク差替え・5色)を、○を付けて選択して下さい。単色(1色)・多色刷りをされる場合はインクの色数・色名をご記入下さい。特色の場合は必ず色チップを添付して下さい。
- ㉓ 裏面の入稿形式に○をして下さい。データの場合はメディアの種類と枚数も明記して下さい。
- ㉔ 入稿データのレイアウト見本(プリントアウト)の有無を記入して下さい。無い場合、データ上のトラブルに対処致しかねます。
- ㉕ 印刷する紙の名称と種類です。必ず、色・kg(厚さ)も記入して下さい。
- ㉖ 加工がある場合は○を付けて下さい。
 - *「折り」…チラシやフリーペーパー等を作られる場合、2つ折り、もしくは3つ折りや巻き3つ折りにすることができます。それ以外をご希望の場合は一度お問い合わせ下さい。
 - *「断裁」…例えばフライヤーを変形サイズにしたい場合、指定されたサイズに断裁することができます。断裁の回数・発注数によってはお値段が変わりますので、断裁料につきましては事前にお問い合わせ下さい。
 - *「ミシン目」…半券付きのチケット等によく見受けられます。ミシン目加工を入れますと、切り離し易くなります。また、ミシン目は1本より入れられます。
- ※他にご希望やご要望がございましたら「その他」の欄へご記入下さい。
- ㉗ 備考欄には上記に当てはまらない装丁や加工等を具体的に明記して下さい。
- ㉘ 絵で説明される場合は「備考」欄の「※説明図」へご記入下さい。
- ㉙ 料金が解る(見積りをされている)場合は記入して下さい。

その他の印刷注文書の
データ入稿にも
デジタル出力依頼書を
一緒につけてね♪

